



LICEO STATALE "V. LINARES"

Liceo Classico / Liceo Linguistico / Liceo delle Scienze Umane

Liceo Scientifico / Liceo delle Scienze Applicate / Liceo Sportivo

Via Prof. S. Malfitano n. 2 - 92027 Licata (AG) Tel. 0922 - 772266 Fax 0922 - 775234

Cod. Fiscale: 81000470849 - Cod. Mecc.: AGPC060002 - PEO: agpc060002@istruzione.it

sito web: www.liceolinares.edu.it - PEC: agpc060002@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico

del Liceo Statale

"V. Linares" - Licata

OGGETTO: Domanda assegnazione "Funzione Strumentale" a. s. 2026/2027

Il/la sottoscritto/a.....in servizio presso questa istituzione Scolastica
in qualità di docente, classe di concorso

CHIEDE

ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. del 29.11.2007 - sulla base di quanto deliberato dal Collegio Docenti del
02.09.2026 - l'assegnazione della funzione strumentale relativa all'area ☐1 ☐2 ☐3 ☐4

Aree di intervento:

Funzione Strumentale AREA 1. Gestione del PTOF e del Piano di Miglioramento.

- *rilevazione della domanda formativa dell'utenza e del territorio;*
- *aggiornamento del PTOF;*
- *monitoraggio e coordinamento delle attività inserite nel PTOF;*
- *supporto alla stesura dei progetti e controllo del raggiungimento degli obiettivi di risultato;*
- *analisi di fattibilità dei progetti;*
- *cura della documentazione e della pubblicizzazione;*
- *valutazione ed autovalutazione d'istituto;*
- *Stesura PdM;*
- *Rendicontazione sociale;*
- *elaborazione Curricolo di Istituto;*
- *revisione RAV;*
- *gestione canali social della scuola;*
- *coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;*
- *sostituzione del DS durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche (in raccordo con i collaboratori del DS);*
- *interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.*

Funzione Strumentale AREA 2. Inclusione e benessere a scuola.

Supporto allo sviluppo professionale dei docenti

- *accoglienza dei nuovi docenti;*
- *analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del Piano di formazione e di*

aggiornamento;

- supporto organizzativo alle iniziative di formazione all'interno dell'Istituto (in collaborazione con DS e collaboratori);
- gestione iter burocratico docenti neo immessi in ruolo (in collaborazione con DS e collaboratori);
- coordinamento attività di tutoraggio docenti neoassunti;
- monitoraggio della didattica, sostegno e supporto alle attività dei docenti;
- cura della diffusione fra i docenti di nuove disposizioni legislative e delle iniziative di formazione interna ed esterne;
- raccolta e gestione del fondo cassa necessario alle attività previste;
- raccolta e verifica documentazione necessaria per attività didattiche, uscite e iniziative scolastiche, in collaborazione con i coordinatori di classe.
- coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- sostituzione del DS durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche (in raccordo con i collaboratori del DS);
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Funzione Strumentale AREA 3. Inclusione e benessere a scuola.

Interventi e servizi per gli studenti

- coordinamento delle attività interne di supporto agli studenti;
- rapporti con la rappresentanza studentesca;
- coordinamento attività recupero e debiti formativi (in collaborazione con DS e collaboratori);
- coordinamento e supporto alle attività progettuali/trasversali della scuola (eventi, manifestazioni, uscite, ecc.);
- pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;
- coordinamento delle modalità di comunicazione scuola-famiglia;
- progettazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio attività di recupero/sostegno e approfondimento;
- coordinamento delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze;
- tutoraggio alunni difficili ed accoglienza alunni stranieri;
- attivazione sportello studenti e contatti con l'equipe socio-psico-pedagogica;
- orientamento in ingresso (predisposizione del materiale da utilizzare nelle attività di orientamento);
- cura della produzione, diffusione, raccolta e documentazione di materiali didattici cartacei ed informatici anche a supporto dei dipartimenti;
- coordinamento delle attività in continuità con le scuole di 1° grado del territorio (Open day, etc.);
- pianificazione e gestione rapporti con enti ed istituzioni esterne;
- supporto alla gestione attività orientamento in uscita (rapporto con università, centri di formazione...) con la promozione di incontri formativi /informativi curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti.
- coordinamento delle attività in continuità con le scuole di 1° grado del territorio (Open day, etc.);
- coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;
- sostituzione del DS durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche (in raccordo con i collaboratori del DS);
- interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Funzione Strumentale AREA 4. Rapporti con enti ed istituzioni esterni; viaggi e visite d'istruzione; progetti con il territorio.

- Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli di classe e successiva calendarizzazione;
- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;
- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione;
- coordinamento e supporto alle attività progettuali/trasversali della scuola (eventi, manifestazioni, uscite, ecc.);

- *Pianificazione e coordinamento dell'orario dei docenti e degli alunni per l'approfondimento/ampliamento dell'offerta formativa nonché di tutte le attività scolastiche;*
- *Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale;*
- *Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico;*
- *Gestione delle attività progettuali/trasversali della scuola (eventi, manifestazioni, uscite...);*
- *Predisposizione Convenzioni FSL e dialogo con gli enti interessati (in dialogo con l'orientatore di istituto);*
- *Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali;*
- *Gestione attività orientamento in uscita (rapporto con università, centri di formazione...) con la promozione di incontri formativi /informativi curandone l'organizzazione e monitorandone gli esiti;*
- *Supporto delle attività in continuità con le scuole di 1° grado del territorio (Open day, etc.);*
- *Pianificazione e gestione rapporti con enti ed istituzioni esterne;*
- *Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito;*
- *Sostituzione del DS durante il periodo estivo di sospensione delle attività didattiche (in raccordo con i collaboratori del DS);*
- *Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.*

A tutte le aree si richiede:

- Interazione con il Dirigente Scolastico, con il DSGA, con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con le altre funzioni strumentali, con i coordinatori di classe.

Si allega:

- **CV in formato europeo;**
- **Tabella valutazione titoli allegata alla presente.**

Licata,

Firma